



# COVID-19 GUIDANCE

## Bidhaa zisizo za chakula, usambazaji wa chakula na pesa



Mwongozo huu unaelezea jinsi ya kupanga kwa usalama kituo cha usambazaji wa bidhaa zisizo za chakula (NFI), chakula na pesa katika hali ambayo usambazaji wa *kimwili* wa bidhaa hizi hauwezi kuepukwa wakati wa mlipuko wa Covid-19.

Kwa kufuata mwongozo huu, tunapunguza hatari ya wafanyakazi, wahudumu na wafadhiliwa kuambukizwa. Marekebisha ya hati hii yanaweza kufanywa ikiwa yanalingana na muktadha na mwongozo maalum wa kitaifa wa Covid-19, yanashirikiwa na mamlaka husika na washirika wa afya (km. Wizara ya Afya).

### Hatua za kufuata wakati wa kupanga usambazaji

Hatua	Uwajibikaji na zana
1. Kubaliana na viongozi wa serikali kuhusu hatua zinazoweza kwa wanajamii na wafanyakazi wa mpango	
<b>2. Andaa eneo la usambazaji na uandae eneo hilo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kubaliana kuhusu eneo kwa kushirikiana na jamii, kiongozi wa jamii na kulingana na sheria na mwongozo wa kitaifa wa Covid-19.</li><li>- Tumia kamba, uzi au utepe kutia alama kituo cha usambazaji.</li><li>- Tumia chaki au utepe kutia alama wazi nafasi za watu kusimama, ili kuwasaidia kudumisha umbali wa mita mbili.</li><li>- Weka maeneo ya kunawa mikono kwa sabuni kwenye mlango wa kuingia na kutoka.</li></ul>	<b>Uwajibikaji:</b> timu ya mpango <b>Zana:</b> mpango wa ratiba ya usambazaji

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weka nafasi ya ukaguzi wa afya (kwa mfano, kuangalia halijoto ya mwili) kulingana na ushauri wa maafisa wa afya.</li> <li>- Jumlisha maeneo yaliyohifadhiwa kwa watu kupumzika ikiwa wanahisi vibaya.</li> <li>- Hakikisha kuwa kituo kinafikiwa na watu wenye ulemavu, wazee, wanawake wajawazito nk.</li> <li>- Lazima wafanyakazi waandaliwe kwa vifaa vinavyohitajika kwa ajili ya usambazaji wa mapema, hii inajumuisha kalamu, karatasi, meza, viti nk.</li> </ul>	
<p><b>3. Panga wakati wa usambazaji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amua tarehe na wakati wa ratiba.</li> <li>- Amua ni wapokeaji wangapi watahudhuria kituo hicho kila siku, kwa saa ngapi na kwa muda gani (kukadiria urefu wa muda unaochukua kwa kila mtu kuanzia hatua ya kwanza katika kituo cha usambazaji hadi ya mwisho).</li> <li>- Wasilisha ujumbe huu kwa wanufaika, viongozi wa mtaa na watoa huduma za kifedha (ikiwa inafaa).</li> <li>- Wasiliana na timu husika za ndani (kwa mfano utaratibu, fedha, mipango).</li> <li>- Ambia wanufaika waje kwenye kituo cha usambazaji na kitambulisho chao ambacho walipewa hapo awali.</li> </ul>	<p><b>Uwajibikaji:</b> mipango na timu za utaratibu</p> <p><b>Zana:</b> chaki, utepe wa kufunika, ishara (angalia mifano mwisho wa hati)</p>
<p><b>4. Weka na uelezee mchakato wa usambazaji</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sehemu ya kuitwa inapaswa kuwekwa – hapa ni mahali ambapo watu wanaochukua bidhaa wanapaswa kusubiri na kuitwa kulingana na wakati wao uliopangwa.</li> <li>- Dawati za utambulisho zinapaswa kutumiwa kwa ajili ya wanufaika kujitambulisha kama wale walio kwenye orodha ya usambazaji ili kuhakikisha kuwa msaada unapelekwa kwa mtu anayefaa. Hii inapaswa kufanywa kupitia fomu ya utambulisho (kitambulisho cha kitaifa, kitambulisho cha wakimbizi, kadi zilizotengenezwa na shirika husika).</li> <li>- Dawati za usaidizi zinapaswa kuwa karibu na dawati za utambulisho ili kusuluhisha masuala yoyote ya utambulisho na kukusanya maoni kutoka kwa wanufaika. Ikiwa kitambulisho cha mtu huyo hakijatambuliwa / sio halali, lazima aondoke kituoni; ikiwa kitambulisho kimetambuliwa, ishara ya utambulisho wao</li> </ul>	<p><b>Uwajibikaji:</b> mipango na timu za utaratibu</p> <p><b>Zana:</b> <a href="#">orodha ya kupiga simu</a>, <a href="#">orodha ya kukagua vitambulisho</a>, <a href="#">orodha ya mapokezi</a>, <a href="#">zana ya ukusanyaji wa maoni</a></p>

<p>hupigwa mhuri na wanaweza kurudi kwenye dawati ya utambulisho.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dawati ya mapokezi ni eneo ambapo wanufaika hupokea bidhaa zao au pesa. Wafanyakazi na wanufaika lazima watie saina ili kuonyesha kuwa wanapata bidhaa hizo.</li></ul>	
<p><b>5. Sambaza ruzuku za bidhaa na za pesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lazima mipango iombe bidhaa kabla ya tarehe na saa za usambazaji.</li><li>- Wasimamizi wanapaswa kuhakikisha kuwa bidhaa zimetayarishwa na kuwasilishwa siku ya usambazaji (hii inaweza kumaanisha kuanza maandalizi siku chache mapema).</li><li>- Kwa pesa: hakikisha zimeandaliwa mapema ili ziweze kuwasilishwa haraka.</li></ul>	
<p><b>6. Suluhisho</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jaza fomu ya suluhisho mwishoni mwa kila siku ya usambazaji kabla ya kuondoka kwenye kituo ili hitilafu na kasoro zozote zitambuliwe mara moja.</li></ul>	<p><b>Uwajibikaji:</b> mipango, fedha na timu za utaratibu</p>
<p><b>7. Uliza maswali na ukamilishe</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fanya mkutano mfupi wa kutathmini mchakato wa usambazaji, kuzungumzia masuala na kufanya marekebisho kwa ajili ya siku inayofuata ya usambazaji.</li><li>- Pakia bidhaa zote na uache kituo kikiwa safi na kimepangwa.</li></ul>	<p><b>Uwajibikaji:</b> timu ya mpango</p>

## Mifano ya ishara na nafasi za kutia alama ambazo zinaweza kutumika katika kituo cha usambazaji

Picha hizi zinatumika katika muktadha tofauti ili kusaidia kudumisha umbali salama wa kijamii na kualamisha wazi maeneo ambayo watu wanapaswa kuwa wamesimama.



📷 Ishara za kujitenga na jamii za Covid-19. Picha: Paola Castiati/Tearfund